

南昌大学文件

南大校发〔2025〕29号

关于印发《南昌大学教室管理办法》的通知

校内各单位：

《南昌大学教室管理办法》业经 2025 年 4 月 21 日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学

2025 年 5 月 9 日

南昌大学教室管理办法

一、总 则

（一）教室分类与保护

本办法所称教室资源，指全校范围内用于教学活动的教室、教学楼公共空间及其附属用房。根据使用性质和功能，教室资源分为以下三类：

1.公共教室

公共教室为纳入排课系统的全校共享教学场所，主要用于理论教学、研讨交流等活动。类型包括：多媒体教室、智慧教室。

2.教学实训室

教学实训室为具有专业实训功能的专用教室，由相关学院负责建设和运维，每周排课不少于 3 个教学单元。主要用于实践教学和技能训练，涵盖：制图教室、舞蹈教室、美术教室、琴房、书法教室和播音教室等。

3.教学楼公共空间

教学楼公共空间为师生自主学习和研讨的共享场所，包括：网络预约自习教室、师生研讨室、教师休息室及门厅、过厅、连廊等公共学习区域。

全校教室资源是教学活动的重要载体，需严格保护教室数量并设定保护红线，确保教学需求。任何单位和个人未经审批，不得擅自占用或改变教室资源用途。

(二) 教室管理遵循原则

1.资源共享与统筹调配原则

实现教学资源的优化配置与共享，提升资源利用率和教学效率，促进学校教学的数字化转型与发展。

2.服务教学与持续更新原则

以满足教学需求为核心，紧跟教育技术发展步伐，不断升级和完善数字化教学设施及技术服务，确保教学活动的顺利进行。

3.协同合作与规范管理原则

明确管理制度，确保各部门职责清晰、分工合作。采用科学管理方法，降低运营成本，提高管理效益，形成协同高效的管理机制。

二、教室管理

学校建立高效教室管理机制，由教育技术与教学资源中心（以下简称教育技术中心）统筹管理，各部门协同配合，共同做好教室管理运维工作。

(一) 参与教室管理部门职责

1.教育技术中心

负责全校教室管理的统筹工作，具体负责教室资源及公共教室教学设施设备的运维管理。主要职责包括：

(1) 规划、配置、管理和调配全校教室资源，确保教学设施正常运行并满足教学需求。

(2) 规划和建设教学楼栋的公共区域，营造良好文化氛围。

(3) 配置和运维公共教室及周边区域的教学设施设备, 包括空调、桌椅、黑板、电铃、教学一体机、投影机、计算机、音响、监控、标准化考场设备、常态化录播设备、电子班牌、电子楼牌、翻页笔及移动话筒等多媒体教学设施。

(4) 根据教学主管部门的需求, 制定教室建设和改造计划, 并协调相关部门完成教室基础设施设备的配备和修缮工作。

(5) 审批和监督校内外单位临时借用教室和公共区域的情况。

(6) 统筹规划全校教室(含公共教室、教学实训室)的信息化教学设备建设, 构建一体化数字化教学环境。

(7) 为全校师生提供多媒体教学培训和技术支持服务。

(8) 负责全校教室数据的上报工作。

(9) 协调处理师生关于教室使用方面所反映的问题。

(10) 协助后勤保障处做好教室物业服务质量监督工作。

2.教学主管部门

包括教务处(继续教育管理办公室)、研究生院, 主要职责是:

根据教学计划安排教室, 协同教室管理部门做好教室的调配工作。监督教室的实际使用情况, 并根据教学动态变化情况适时向教育技术中心提出需求。

3.后勤保障处

负责教学楼栋、教室内基础设施的运维、秩序维持、安全防

范、环境卫生、环境消杀等物业服务管理工作。主要职责包括：

（1）负责教学楼的供水、供电、开水器、电梯及配套设施设备的配置和节水节电工作，推广节能技术和设备，降低学校能源消耗。

（2）运维和管理教室的基础设施（含电风扇、照明、水龙头、门、窗、窗帘、电源开关、插座），保障其正常运行。

（3）负责教学楼和教室的环境卫生管理工作，定期开展卫生检查和消毒工作。

（4）负责教学楼栋和教室的物业零星维修工作。

（5）看护教学楼栋和教室的资产，保护学校资产的安全和完整。

（6）审批教学楼栋公共区域内的商点，并负责用水用电的日常管理工作。

（7）负责教学楼公共空间的管理工作。

（8）配合相关部门提供后勤应承担的保障服务。

4.基本建设处

负责教学楼、教室除物业零星维修外的房屋维修和修缮工作。

5.保卫处

主要职责包括：

（1）做好消防器材的配备，消防、安防监控等专业设备的维护工作。

(2) 做好教学楼周边主干道路的机动车停放管理。

(3) 协助处理任何可能影响教室安全和影响正常教学秩序的突发情况。

6.网络与信息中心

负责教学楼的网络接入工作，主要职责包括：

(1) 做好教学楼内无线校园网公共信号的建设、运行和维护。

(2) 制定有线网络接入标准，指导并配合教育技术中心完成各类教学信息化设施接入校园有线网络。

(3) 必要时，对由教育技术中心负责的楼内各类教学信息化设施的在网运行和维护工作给予技术指导。

7.相关学院

负责其下属教学实训室和共建的多功能教室建设运维工作。

(二) 教室管理经费保障

为确保教室管理工作的顺利进行，各参与教室管理的部门及相关学院应秉持教学为先的原则。根据各自在教室管理中的具体职责，相关部门和学院需将所需经费科学、合理地编入本部门的年度预算计划，为教室管理工作提供稳固、可持续的资金保障。

(三) 教室管理协同机制

为确保学校教室管理工作高效有序进行，学校建立教室管理协同机制，并定期召开会议进行研讨。此机制由教育技术中心牵头，参与单位包括教学主管部门、后勤保障处、基本建设处、保

卫处、网络与信息中心等职能部门，必要时还将邀请其他相关职能部门和学院参与。

主要工作内容包括：制定并执行教室管理政策，确保资源的合理分配和有效利用；协调各个职能部门之间的合作，定期检查和维护教室设施，及时处理教室管理中的问题；促进教室管理的规范化、信息化和智能化。

（四）教室资源管理

1.教室的正常使用范围

（1）学校本科生、研究生、留学生和继续教育学生培养方案中规定的所有课程的教学活动，包括本科生课程、研究生课程、调课、补课、辅导课、期中考试、期末考试、答辩等。

（2）辅修专业、双学位专业等课程。

（3）含通识教育课、创新学分类课程等。

（4）临时调课、各类考试（含期中考试、期末考试及上级教育主管部门等安排的社会考试等）。

2.所有教室均应统一纳入全校教室资源管理信息系统，供教学管理部门优先排课使用。

3.正常课程教学、正常考试由学校各教学主管部门，根据分配的教室资源状况统一安排。各单位承接社会考试需要用到教室资源应提前会商教育技术中心，课程表、考试安排表须至少提前一周通知教育技术中心和后勤保障处。

4.教学实训室由所在学院规划建设管理运维。

5. 鼓励校内单位出资提升改造公共教室为多功能教室，改造后多功能教室享有优先排课权、优先临时借用权和闲置时段对外有偿使用的收益分配权。

6. 教室使用需提前向教育技术中心申请并经批准，任何单位和个人不得擅自使用教室。

三、教室日常运维

（一）总体要求

教室必须保持整洁、安静和安全，教学楼栋周边要做到机动车、非机动车停车摆放有序。

（二）日常运维规范

1. 物业服务单位全面负责全校公共教室的钥匙管理，确保教室物资（如粉笔、黑板擦等）的充足；同时，负责教学楼的秩序维护、清洁卫生、水电管理，以及桌椅、门窗、窗帘、照明、电铃、讲台、黑板、电扇、电源插座开关等设备设施的维护、维修与管理，并负责教室移动话筒、翻页笔的充电及借用发放工作。教室照明需符合国家标准，亮度保持在 300-500 勒克斯；空调的使用需遵循学校相关规定。

2. 物业服务单位应每日对教室进行彻底清扫，并按规定时间准时开放教室。上课前，需检查粉笔、板擦是否完备，以及桌椅、门窗、窗帘、照明、电铃、讲台、黑板、电扇和电源开关等室内设备是否完好无损；如有问题，应及时报修或补充。

3. 物业服务单位应根据教室资源管理系统的指令，准时开关

教室。上课教室应至少提前 20 分钟开放；未办理排课、预约和借用手续的单位或个人，不得使用教室。

4.教育技术中心在教学楼设立教育技术服务点，负责该楼栋或片区的教学设施设备的运维技术工作；协调并监督该楼栋或片区的教室资源管理工作；负责处理师生关于教室使用方面的反馈问题；并协助后勤保障处做好教室物业服务质量的监督工作。

5.使用多媒体教学设备时，必须严格按照操作程序进行；如遇异常情况，应立即向教育技术服务点报告。物业管理部门应迅速协助教育技术中心调换教室，确保教学正常进行。

6.教室使用完毕后，管理人员需仔细清点室内所有物品，确认无误；同时，应协助并监督移动式课桌椅的归位，保持教室整洁有序；最后，应按照设备操作规程逐一关闭电源，并断开总电源，确保安全且节能。

7.各类维护人员应提前制定设备检修计划，确保检修工作有序进行；并及时响应师生的服务需求。

（三）教室使用规范

1.教室使用需遵循课程安排或临时借用规定，教师应提前熟悉教室设备，确保教学顺利进行。禁止自带扩音设备进入教室，以免干扰其他教室。

2.师生应准时到课，不得迟到或早退。

3.教师调课需按学校规定办理相关手续，并在教室管理系统中及时更新教室使用信息。

4.使用教室设备时，必须严格遵守学校操作规程，不得私自安装、拆卸或损坏设备，安全第一。

5.师生应共同爱护教室环境，保持教室清洁，协助做好节能、防火、防盗等工作。禁止乱拉电线、吸烟、吃东西、乱扔废弃物等行为。使用后，应自觉清理垃圾，最后离开者需负责关闭门窗和电器。

6.严禁私自设置、修改或拆卸多媒体设备，不得使用与教学无关的软硬件。禁止在教室内发表和散布违法信息。

7.发现教室设备故障或损坏时，应及时报告相关部门并配合处理。

8.未经允许，不得随意搬动或搬出教室内的设备和家具。

9.使用移动式桌椅的教室，学生使用后需将课桌椅归位，教师负责督促并检查。

10.教学活动结束后，教师应关闭多媒体教学设备，保持设备清洁整齐，并及时归还所借用的设备。

11.调用教室监控录像需遵守相关规定和流程，确保录像资料的安全保密。

（四）教学楼公共空间管理

教学楼公共空间，包括自习教室、研讨教室、教师休息室以及教学楼门厅、过厅和连廊等研讨学习区域，是师生自主学习和研讨的重要共享场所。为规范管理，提高使用效率，特提出如下要求：

1.自习教室管理

(1) 学校根据片区或楼栋实际情况，设置足量的网络自习教室，并通过教室资源平台提供预约服务。

(2) 学生应提前在网上预约自习教室座位，并按照预约时间准时到达并使用。

(3) 严禁擅自占座、反锁门自习或长期占用自习教室座位。违者将按相关规定处理。

(4) 自习教室的开放应遵循合理使用、节能降耗的原则，确保资源的有效利用。

(5) 物业管理部门应协助教室管理部门，定期对自习教室进行清理，保持教室整洁有序。对于遗留物品，应按规定进行处理。

2.研讨教室（研讨空间）预约与使用

(1) 研讨教室（研讨空间）是师生在教学课表外进行学术研讨、交流的重要场所。

(2) 师生需通过教室资源平台进行预约，并按照预约时间使用研讨教室（研讨空间）。未经预约或超出预约时间使用的，将视为违规。

3.教师休息室管理

(1) 教师休息室专为教师设置，用于等候上课、备课及课间休息。

(2) 学生及其他非教师人员不得擅自进入或使用教师休息

室，以免影响教师的正常休息和工作。

4.公共空间使用后的整理与维护

(1) 使用公共空间后，师生应主动将课桌椅归位，保持教室整洁。

(2) 个人物品和随身垃圾应随身带走，不得随意丢弃在教室或公共区域内。

5.公共空间开放时间

(1) 教学楼公共空间开放时间为每日早晨 6:30 至晚上 10:50。

(2) 如遇期末考试、寒暑假等特殊时期，开放时间可根据实际情况进行适当调整，并提前通知师生。

四、教室临时借用规定

(一) 借用范围与条件

在不影响正常教学的前提下，需要利用教室开展其他教育教学活动的，以下情况可以临时借用：

- 1.教学集体研讨、课题答辩、临时调整或增设的教学活动；
- 2.各类学术会议、讲座和培训活动；
- 3.学生班级、学生和教师社团的各类活动；
- 4.邀请校外专家或行业领袖进行讲学或分享活动；
- 5.校友返校活动；
- 6.夏令营和寒暑期学校活动；
- 7.就业招聘宣讲会；

8.经学校相关部门、二级学院批准的其他情况。

(二) 借用审批与流程

1.借用人通过南昌大学教室资源管理系统或线下提交临时借用教室申请；

2.活动举办部门或主管部门进行审核；

3.教育技术中心审批并安排教室；

4.物业管理执行开关门操作。

(三) 审核权限分工

1.本科生校级社团活动须经过校团委负责人同意；

2.研究生社团活动须经过研究生工作部负责人同意；

3.教职工社团活动须经过工会负责人同意；

4.学生班级活动、院级学生社团等活动须经过院系分管学生工作负责人同意；

5.各类校外招聘会、宣讲会等须由招生与就业工作处提出借用教室申请，并办理有关手续；

6.各院系其他教学活动须经过院系领导同意；

7.学校各单位、各部门活动（含所属的社团活动）须经过单位（部门）负责人同意。

(四) 收费规定

借用教室（包括多媒体公共教室、教学实训室）需经教育技术中心审批同意。其中，借用智慧教室、教学实训室或非计划内教育教学活动借用其他教室的，需按教室有偿使用规定，先到财

务处缴纳教学辅助服务费，凭缴费单到教育技术中心办理借用手续。

（五）使用规定

1.临时借用教室举办的活动主题应积极、健康，符合国家、省市及学校相关法规政策，遵守学校的有关规定执行，活动内容由借用人及所在单位审核负责，并按规定向学校相关部门备案。

2.在教学周内，不在教学楼举办对教学有其他影响的活动，不得超出借用申请范围使用教室。

3.对已办理教室借用手续，实际用途与申请使用用途不一致的，学校教室管理部门有权责令其停止使用，并依规追究借用人和借用单位审批人相应责任。

4.借用教室使用结束后，使用者应带走所有个人物品，并对教室设备完好性、教室卫生进行检查，确保卫生整洁、设备完好。同时，应及时通知物业锁门。如有设备损坏，应及时向管理人员报告。

五、监督与奖罚

1.学校有关部门将运用相应的技术手段对教室使用行为进行全程监督管理，并定期在一定范围内通报教室的管理和使用情况。

2.对违反本规定使用教室的单位和个人，教室管理部门有权立即制止、进行批评教育，并责令其赔偿相关损失。对于不听劝阻、无理取闹者，将视情节轻重给予通报批评或警告以上纪律处

分。

3.未经允许擅自拆卸、改装教室设施，故意损坏教室内设备，或利用教室从事其他违规行为的，相关责任人应承担相应的赔偿责任。情节严重者，将依规给予警告以上纪律处分，直至依法追究。

4.未经学校批准，擅自将教室租借给其他单位或个人的，属严重违规行为。造成严重后果者，将报送相关部门依法依纪查处。

5.学校每年对教室管理工作中表现突出的先进单位和个人进行表彰。

附 则

本办法由教育技术与教学资源中心负责解释，自颁布之日起实施，原《南昌大学教室管理办法》（南大校发〔2024〕6号）同时废止。

南昌大学校长办公室

2025 年 5 月 14 日印发